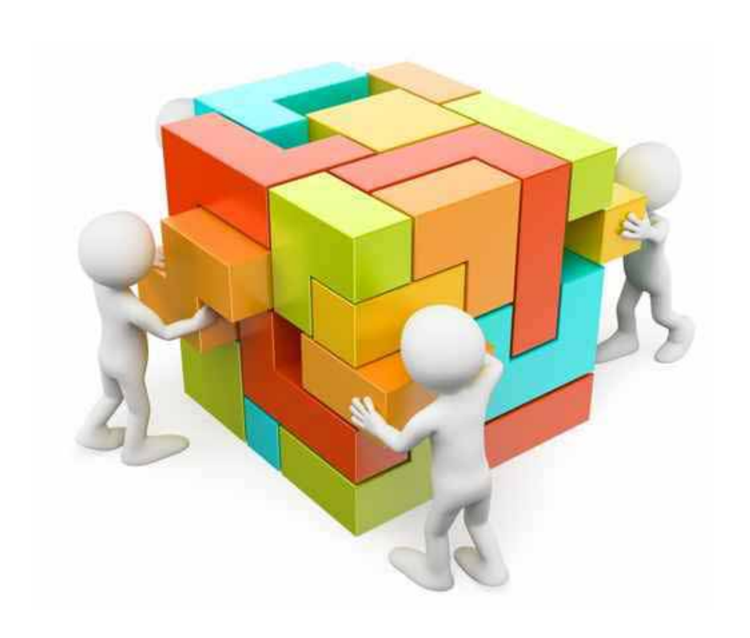


Formation Permanente 2014

Département des Ressources Humaines
Département infirmier

www.chrmonshainaut.be





En partenariat avec



Congés scolaires 2014

- Vacances de Carnaval : du lundi 3 mars au vendredi 7 mars
- Vacances de printemps : du lundi 7 avril au vendredi 18 avril
- Lundi de Pâques : lundi 21 avril
- Fête du 1er mai
- Ascension : jeudi 29 mai
- Pentecôte : lundi 9 juin 20
- Les vacances d'été débutent le 1er juillet
- Rentrée des classes : le lundi 1er septembre
- Fête de la Communauté française : le vendredi 27 septembre
- Commémoration du 11 novembre
- Congé de Toussaint : du lundi 27 octobre au vendredi 31 octobre
- Vacances d'hiver : du 22 décembre 2014 au 2 janvier 2015



Table des matières	Page

Avant-propos

Nous avons le plaisir de vous présenter, en ce début d'année, le programme de formation 2014 destiné à l'ensemble du Personnel.

Son contenu s'allie sur les lignes directrices et les objectifs 2014 validés par le Comité de Direction.

Les recommandations de la Fédération des Institutions Hospitalières et du CESI ont d'ailleurs rencontré ces objectifs.

Avec vous, nous souhaitons adapter au mieux nos pratiques à l'évolution des soins, répondre davantage aux besoins des patients, et nous préparer dès à présent aux défis institutionnels

Vous le constaterez, « l'énergie retrouvée » va se concrétiser à travers les différentes étapes et projets qui mettront en avant le dynamisme et l'engagement continu de tous les secteurs de notre institution.

La brochure « Formation Permanente 2014 » se présente comme un recueil d'informations utiles et en partie programmées.

Pour votre information, nous avons prioritairement actualisé la politique de formation et rappelé la Procédure interne relative aux congés de formation et à l'octroi du congé-éducation payé.

Le premier point met l'accent sur quelques étapes de l'informatisation.

En effet, plusieurs outils informatiques seront progressivement implémentés cette année.

Des modules de formation s'organiseront afin de vous familiariser avec ces nouveaux programmes.

Vous découvrirez également diverses formations proposées par le Fonds social des hôpitaux privés.

En plus des ateliers RCP organisés dans les services, s'effectueront des rappels de bonnes pratiques en prévention et en cas d'incendie.

Les cycles de formation et les séances d'intervision réalisées en 2013 dans le cadre de la gestion de conflits pourront toujours s'organiser en collaboration avec le service de médiation.

Afin de conserver une politique attractive, le nouveau personnel aura l'opportunité de participer aux séances d'information pour tous organisées par le département des Ressources humaines.

Comme chaque année, le nouveau personnel infirmier et aide-soignant sera convié aux formations prévues à son attention.

L'accompagnement des étudiants en stage restera une priorité. L'après-midi des étudiants s'organisera à leur intention, sur chaque site, afin de partager avec eux quelques objectifs du Département Infirmier et l'interdisciplinarité au service du patient.

Afin d'accompagner et de développer les compétences en Management, des formations à l'attention des cadres seront prévues. Elles porteront sur la connaissance du règlement de travail et de l'environnement syndical.

Enfin, le volontariat continue à se développer. Les modules de formations pilotées par les psychologues viseront à les préparer et à les soutenir dans leurs pratiques.

Comme de coutume, vous trouverez également les calendriers de quelques Comités et groupes de travail.

Vous pouvez le constater, les projets continuent à se mettre en place.

Nous solliciterons pleinement votre collaboration et votre participation pour faire de cette année 2014 une étape importante afin d'offrir à nos patients qualité et sécurité, et aussi un accompagnement optimalisé.

La Politique de Formation au CHR

- **Politique générale**

Dans le cadre de ses missions, de sa stratégie de changements, et de ses valeurs, le CHR Mons-Hainaut investit et développe une politique de formation visant à intensifier la performance de son personnel pour une qualité des soins optimale et un accueil personnalisé.

Dans cette optique, le Comité de Direction dans son ensemble, et ses responsables de la formation, veilleront à planifier et/ou conseiller ou soutenir, tant en interne qu'en externe les formations permettant à chacun des membres du Personnel de maintenir ses connaissances et de développer ses compétences.

- **Typologie des formations**

On distingue trois types de formations, suivant l'origine de la demande.

Les formations à l'initiative de l'employeur

- Les formations liées aux objectifs de services, aux objectifs institutionnels.
- Les formations faisant suite à une évaluation
- La supervision d'équipe

Les formations légales obligatoires

- La formation permanente pour le maintien de certaines fonctions et la prorogation de titres professionnels particuliers ou de qualifications professionnelles particulières
- Les formations liées aux exigences de sécurité et de qualité
- Les formations qui font l'objet de recommandations (FIH, CESI, AFSCA, Conseil supérieur de la Santé, …)

Les formations à l'initiative du travailleur

- Les formations ponctuelles en adéquation avec les besoins opérationnels
- La formation structurelle continuée

- **Approche budgétaire**

Une enveloppe est définie dans le budget annuel, sur base de divers paramètres : financement BMF, autres subsides, objectifs prioritaires, ….

Cette enveloppe est ensuite répartie par les responsables formation, en fonction des objectifs et priorités définis et validés par le Comité de Direction.

- **Procédure de demande**

Cf. procédure interne relative aux congés de formation actualisée en novembre 2013.

Personnes de contact :

- pour le Département infirmier : Ledune Eliane – Infirmière responsable de la formation permanente.
  eliane.ledune@chrmh.be

- pour les autres départements : Augeri Lucie – Responsable du développement Ressources Humaines.
  lucie.augeri@chrmh.be

- **Modalités**

5.1. Si la formation entre dans le cadre du congé éducation payé

Le **congé-éducation payé** constitue un droit des travailleurs du secteur privé de suivre des formations reconnues, et de s'absenter du travail avec maintien de leur rémunération.

Le travailleur doit préalablement s'informer que la formation qu'il veut suivre ouvre bien le droit au congé-éducation.

Ce droit est néanmoins lié à diverses procédures d'autorisation : accord de principe du conseil d'entreprise, accord du responsable de service et limitation du nombre de personne en congé-éducation à 10% des travailleurs exerçant la même fonction.

Ces procédures d'autorisation ont été définies dans l'objectif de garantir la continuité des soins et du service, et sont disponibles sur l'intranet.

(Cf. procédure interne relative à l'octroi du congé-éducation payé actualisée en novembre 2013)

5.2. <u>Pour toutes les autres formations</u>

Le Personnel est informé des formations internes et externes, directement par leur hiérarchie et/ou par l'intranet.

Un catalogue de formations tenant compte des recommandations et des priorités institutionnelles est mis à la disposition du personnel.

Moyennant l’accord de leur responsable et en respectant la continuité du service durant leur formation, chaque travailleur est vivement invité à suivre les formations qui concernent sa fonction.

Le personnel de Santé est responsable de son plan de formation, des justificatifs des heures de formation qui permettent le maintien d'un titre professionnel ou d'une qualification professionnelle selon le titre légal qui lui a été délivré.

Procédure interne relative aux

Congés de Formation

- **Aspect législatif**

La loi définit une obligation de formation permanente pour le maintien de certaines fonctions et la prorogation de titres professionnels particuliers ou de qualifications professionnelles particulières

(Cf. Normes d'agrément & Synthèse législation titres et qualifications).

Dans le cadre du Bilan Social, le législateur veut encourager la formation et exige que 1,9 % de la masse salariale soit utilisé à la formation du personnel.

- **Modalités pratiques pour l'octroi du congé de formations internes**

Le Chef de service planifie la formation interne de son personnel.

La présence aux formations internes est recensée par le Département concerné et une attestation de participation est fournie aux participants.

- **Modalités pratiques en ce qui concerne les formations externes**

Toute demande de formation externe suivra la démarche suivante :

- l'accord préalable du Chef de service ;
- la rédaction du document adapté prévu sur l'intranet ;
- l'envoi par courrier électronique à l'adresse suivante :

Département Infirmier : eliane.ledune@chrmh.be
Pour les autres départements : lucie.augeri@chr-mw.be

- **Modalités de prise en charge des heures et des frais de formation**

1. les accords préalables du Chef de service et du responsable de formation. Sans ces accords, aucune prise en charge ne sera possible ;
2. Après réception de l'attestation prouvant les heures réelles de formation ainsi que la participation, les heures de formation

seront comptabilisées comme heures de travail ;

3. Après réception de l'attestation prouvant le coût réel de formation, les frais de formation seront remboursés au travailleur ;
4. Après réception du document « frais incombant à l'employeur », les frais de transports ne seront pris en charge qu'à la condition que ces frais soient générés par les transports en commun. En cas de difficultés à se rendre sur le lieu de formation en transports en commun (difficultés à prouver par le travailleur sur le dit document), les frais de transports seront remboursés au travailleur ;
5. La prise en charge de tous les autres frais sera laissée à l'appréciation des responsables de formation.

Le travailleur qui bénéficie d'une formation s'engage, en cas de démission endéans les deux ans, à rembourser la totalité des frais liée à celle-ci.

- **Priorités**

Des priorités sont définies en ce qui concerne les formations.

Pour le Département Infirmier, les priorités sont les suivantes :

- Les formations obligatoires pour le maintien d'un Titre Professionnel Particulier et/ou d'une qualification Professionnelle Particulière (AR du 27/09/2006, MB du 24/10/2006).

- Les formations obligatoires pour l'octroi du complément fonctionnel à l'attention des infirmier(e)s en Chef, et infirmier(e)s Chef de Service. (AR du 13/07/2007, MB du 28/06/2006)

- Les formations décidées en collaboration avec les travailleurs afin d'atteindre des objectifs du DI ou institutionnels

Pour les autres départements, la priorité est la suivante :

Les formations décidées en collaboration avec les travailleurs afin d'atteindre des objectifs du département et/ou de l'institution.

Procédure interne relative aux Congés-Education payés

Le congé-éducation payé constitue un droit des travailleurs du secteur privé de suivre des formations reconnues, et de s'absenter du travail avec maintien de leur rémunération.

Le travailleur doit préalablement s'informer que la formation qu'il veut suivre ouvre bien un droit au congé-éducation.

La réglementation du CEP permet l'octroi d'un quota de 120 heures maximum par année scolaire pour un travailleur occupé à temps plein.

Ce droit est néanmoins lié à diverses procédures d'autorisation :

1. L'accord sur le principe d'organisation des CEP est validé par le Conseil d'Entreprise
2. L'accord du chef de service, voire du responsable du Département.
3. Cet accord peut être lié aux possibilités de pouvoir effectivement libérer un ou plusieurs travailleurs du service, et de l'intérêt de la formation

4. La limitation du nombre de personnes en CEP à 10% des travailleurs exerçant la même fonction

5. La priorité est donnée à la planification collective sur la planification individuelle

Le quota d'heures est établi en tenant compte de plusieurs critères pour ce personnel.

Pour le travailleur à temps plein, ou 4/5ème temps, se référer au tableau ci-dessous :

	Horaire variable	Horaire fixe et formations durant les heures de travail	Formations au titre de bachelier ou master dans l'enseignement supérieur
Si formation professionnelle	100 h	120 h	120 h
Si formation générale	80 h	80 h	
Si cours de langues	80 h	80 h	
Préparer et passer des examens de validation des compétences	8 h	8 h	

Pour le travailleur à temps partiel, le CEP est limité au personnel disposant :

- d'un horaire de travail fixe
- des formations avec des horaires de jour
- des formations professionnelles uniquement

Modalités pratiques du Congé-Education Payé :

1. Le respect des conditions imposées par le Ministère de l'Emploi et du Travail.
2. 10% maximum de l'effectif du service bénéficiera du CEP.
3. La réception de l'attestation d'inscription dans les 30 jours qui suivent l'inscription aux cours.
4. La réception de l'attestation trimestrielle d'assiduité au cours dans le mois qui suit la fin du trimestre.
5. L'information, par le responsable du service, des dates réservées au CEP au département des Ressources Humaines.
6. La demande sera formulée, par écrit, au plus tard en décembre de l'année précédant le début de la formation
7. En février de chaque année, la liste des demandes de CEP sera présentée au Conseil d'Entreprise.
8. Le respect de toutes les conditions reprises dans cette procédure.

Pour rappel, un jour de CEP équivaut à 7 h 36 pour un temps plein, 3 h 48 pour un mi-temps.

Si les conditions reprises ci-dessus ne sont pas remplies, les jours de CEP seront rendus à l'employeur.

En cas de litige, les responsables formation décideront de l'octroi du CEP en fonction des priorités suivantes :

- Les formations obligatoires pour le maintien d'un Titre Professionnel Particulier et/ou d'une qualification Professionnelle Particulière

(AR du 27/09/2006, MB du 24/10/2006).

- Les formations obligatoires pour l'octroi du complément fonctionnel à l'attention des infirmier(e)s en chef (ancienneté de plus de 18 ans)

(AR du 13/07/2007, MB du 28/06/2006)

- Les formations décidées en collaboration avec les travailleurs afin d'atteindre des objectifs du département et/ou de l'institution

Après la formation :

A la réception de l'attestation de réussite, les frais d'inscription sont remboursés au travailleur.

Le travailleur qui bénéficie de CE s'engage, en cas de démission endéans les 2 ans, à rembourser la totalité des frais liée à cette formation.

NB : Cette procédure complète les informations

contenues dans le Règlement du Travail

Légende et fréquence des formations

Page	Formation	Public cible	Fréquence	Plage horaire
L'informatisation au CHR				
36	Dossier patient	Unités ciblées	Selon implémentation	
39	Horaires	services	A préciser	
39	Migration Office 2010	Tous	Lien E-learning	
40	Formation bureautique	Suivant besoin	Cf. programme FSGP	
Ateliers dans les unités de soins				
47	RCP adulte et PUI	Services	21 dates	14h-15h
50	Rappel consignes incendie	Services	A préciser	14h-15h
51	Drainage thoracique	Services concernés	A préciser	14h-15h

Page	Formation	Public cible	Fréquence	Plage horaire
	(protocole)			
Formations organisées en collaboration avec le CESI				
52	Prévention lombalgies	Brancardage Gériatrie Cardiologie	Calendrier à préciser	Durant la journée de travail
54	Radioprotection	Porteurs de dosimètre	9 dates	Cf. calendrier
Formations internes				
57	Management	Chefs de service	1x/mois	
58	Journée coaching	Chefs de services	1 X	1 jour
59	Outils de communication	Services	Si demande	A convenir
60	Equipiers de première intervention ou EPI	Services	2x	9h-12h

Page	Formation	Public cible	Fréquence	Plage horaire
		A l'attention du Nouvel Engagé		
65	Accueil du NE	Services	6 dates	14h-15h30
66	Calendrier des formations	Inf. ASA	3X 3X	9h-15h 9h-13h
		A l'attention des étudiants		
67	Après-midi des étudiants	Etudiants	2X/site	14h-15h30
		Formations externes organisées par le FSHP		
69	Gestion du stress	Tous	Selon programme	
70	Communication	Tous		
71	Les normes HACCP	Secteurs concernés		
		Les Comités extra-légaux et groupes de travail		
72	Comité nursing	Inf. en chef	1X/mois	13h-16h M 13h30-16h30, W

Page	Formation	Public cible	Fréquence	Plage horaire
74	GT Hygiène	Inf. relais	1X/mois	13h45-15h15
75	GT « Soins de plaies »	Inf. relais	4X/an	13h30-15h30
76	GT Gériatrie	Inf. relais	3X/site	13h30-15h
77	GT relais pour les étudiants	Inf. relais	3X/site	13h45-14h45
78	Cellule « Qualité et Sécurité »	Groupe ciblé	4X/an	12h30-14h
82	Comité nutritionnel	Groupe ciblé	4X/an	15h-17h
Formation à l'attention des volontaires et de l'Aumônerie				
84	Programme défini	Volontaires Aumônières	6 modules	Cf. calendrier

Calendrier mensuel des formations et réunions

Mois	Date	Intitulé de la formation / réunion	Site	Local	Public ciblé
Janvier					
	23	IRHH	W	Restaurant	Inf. de référence
	28	IRHH	M	Restaurant	Inf. de référence
	28	Formation NP ASA	M/W	7ème tour	NP Aide-soignant
	29	Implémentation H++	M	1er PDF	Equipe
	31	CN	M/W	Restaurant	Inf. en chef
Février					
	6	Formation NP inf.	M/W	7ème tour	NP infirmier
	12	RCP	W	C3	Equipe
	12	Formation « Statut unique »	M	Restaurant	Cadres
	21	CN	W	Restaurant	Inf. en chef
	25	IRHH	M	Restaurant	Inf. de référence
	26	Groupe de travail « soins de plaies »	M		Inf. de référence

Mois	Date	Intitulé de la formation / réunion	Site	Local	Public ciblé
	27	IRHH	W	Restaurant	Inf. de référence
Mars					
	11	IR Gériatrie	M	5ème tour	Inf. de référence
	12	RCP	W	Pédiatrie	Equipe
	13	Commission Qualité	W	Ergo-BO	Défini (12h30)
	17	RCP	M	4ème tour	Equipe
	18	Inf. relais étudiant	W	Local ergo HJG	Inf. relais étudiant
	19	RCP	W	Bloc	Equipe
	20	Comité nutritionnel	M	Pédiatrie	Défini (15h)
	20	Accueil NP	W	Restaurant	Nouveau personnel
	21	CN (annulé)	W	Restaurant	Inf. en chef
	25	Etude de Prévalence des Escarres 13h	M/W		Services
	25	IRHH	M	Restaurant	Inf. de référence
	27	Accueil NP	M	Restaurant	Nouveau personnel
	27	IRHH	W	Restaurant	Inf. de

Mois	Date	Intitulé de la formation / réunion	Site	Local	Public ciblé
					référence
	28	IR Gériatrie	W	Local ergo en G	Inf. de référence
	31	RCP	M	Dialyse	Equipe
	31	RCP	W	CO	Equipe
Avril					
	1	RCP	M	3ème tour	Equipe
	2	CN	M	Pédiatrie	Inf. en chef
	3	Après-midi de l'étudiant	W	Restaurant	Etudiants
	22	IRHH	M	Restaurant	Inf. de référence
	23	RCP	W	BO	Service
	24	IRHH	W	Restaurant	Inf. de référence
	24	RCP	M	HJ chir	Equipe
	25	CN	W	Restaurant	Inf. en chef
	28	Formation Management	W	Restaurant	Cadres
	29	Après-midi de l'étudiant	M	Restaurant	Etudiants
	30	Inf. Relais étudiant	M	Local ergo HJG	Inf. relais

Mois	Date	Intitulé de la formation / réunion	Site	Local	Public ciblé
Mai					
	7	RCP	M	6ème tour	Equipe
	7	RCP	W	Neurologie	Equipe
Mai	12	Radioprotection	M		Port de dosimètre
	14	CN	M	Pédiatrie	Inf. en chef
	19	Formation Management	M	Restaurant	Cadres
	21	IR « Soins de plaies »	M		Inf. de référence
	21	RCP	W	HJ médico-chir	Equipe
	22	Formation NP ASA	M/W	7ème tour	NP aide-soignant
	22	RCP	M	1er PDF	Equipe
	22	IRHH	W	Restaurant	Inf. de référence
	23	Comité Nursing	W	Restaurant	Inf. en chef
	27	IRHH	M	Restaurant	Inf. de référence
Juin					
	4	Formation des EPI	W/M	Restaurant	Public ciblé
	5	RCP	M	2ème PDF	Equipe

Mois	Date	Intitulé de la formation / réunion	Site	Local	Public ciblé
	11	CN	M	Pédiatrie	Inf. en chef
	11	IR Gériatrie	M	5ème tour	Inf. de référence
Juin	12	Commission Qualité	M	Pédiatrie	Défini (12h30)
	16	Formation Management	W	Restaurant	Cadres
	17	Etude de Prévalence des Escarres 13h	M/W		Services
	18	RCP HJ méd + endoscopie et coronaro	M	HJ médical	Equipes
	19	Accueil NP	M	Restaurant	NP
	19	RCP	M	HJM+ endo	Equipe
	19	IRHH	W	Restaurant	Inf. de référence
	20	CN	W	Restaurant	Inf. en chef
	19	Comité nutritionnel	W	Restaurant	Défini (15h)
	24	IRHH	M	Restaurant	Inf. de référence
	25	Radioprotection	W		Port de dosimètre

Mois	Date	Intitulé de la formation / réunion	Site	Local	Public ciblé
	25	RCP	W	C1	Equipe
	26	Accueil NP	W	Restaurant	Nouveau personnel
	27	IR Gériatrie	W	Local ergo en G	Inf. de référence
Juillet					
	3	Formation NP inf.	M/W	7ème tour	NP infirmier
Septembre					
	10	IR « Soins de plaies »	M		Inf. de référence
	10	IR Gériatrie	W	Local ergo en G	Inf. de référence
	11	CN	M	Pédiatrie	Inf. en chef
	11	Commission Qualité	W	Ergo – B0	Défini (12h30)
	12	Comité nutritionnel	M	Pédiatrie	Défini (15h)
	16	RCP	M	Maternité	Equipe
	17	Formation des EPI	W/M	Restaurant	EPI
	19	CN	W	Restaurant	Inf. en chef
	22	Formation management	M	Restaurant	Cadres

Mois	Date	Intitulé de la formation / réunion	Site	Local	Public ciblé
	23	Etude de Prévalence des Escarres 13h	M/W		Services
	24	Inf. Relais étudiant	M	Local ergo HJG	Inf. relais
	25	IRHH	W	Restaurant	Inf. de référence
	25	RCP	M	Bloc	Equipe
	30	IRHH	M	Restaurant	Inf. de référence
Octobre					
	1	Radioprotection	M		Port du dosimètre
	2	Formation NP inf.	M/W	7ème tour	NP infirmier
	3	Radioprotection	M/W	Scintigraphie M	Scintigra- -phie
	7	IR Gériatrie	M	5ème tour	Inf. de référence
	8	In. Relais étudiant	W	Local ergo C3	Inf. relais
	9	RCP	M	5ème tour + HJG	Equipe
	10	I. R Gériatrie	W	Local ergo G	Inf. de référence
	15	CN	M	Pédiatrie	Inf. en chef

Mois	Date	Intitulé de la formation / réunion	Site	Local	Public ciblé
	16	Formation NP Aide-soignant	M/W	7ème tour	NP aide-soignant
	21	IRHH	M	Restaurant	Inf. de référence
	22	Après-midi de l'étudiant	M	Restaurant	Etudiants
	23	Après-midi de l'étudiant	W	Restaurant	Etudiants
	23	IRHH	W	Restaurant	Inf. de référence
	24	CN	W	Restaurant	Inf. en chef
	25	RCP	M	Pédiatrie	Equipe
Novembre					
	5	Radioprotection	W		Port du dosimètre
	5	RCP	W	B3	Equipe
	19	CN	M	Pédiatrie	Inf. en chef
	20	IRHH	W	Restaurant	Inf. de référence
	25	IRHH	M	Restaurant	Inf. de référence
	25	Etude de Prévalence des Escarres 13h	M/W		Services

Mois	Date	Intitulé de la formation / réunion	Site	Local	Public ciblé
	26	IR « Soins de plaies »	M		Inf. de référence
	28	CN	W	Restaurant	Inf. en chef
Décembre					
	3	Inf. Relais étudiant	W	Local ergoC3	Inf. relais
	4	Comité nutritionnel	W	Restaurant	Défini (15h)
	4	Accueil NP	M	Restaurant	NP
	4	Commission Qualité	M	Pédiatrie	Défini (12h30)
	10	CN	M	Pédiatrie	Inf. en chef
	17	Inf. Relais étudiant	M	Local ergo HJG	Inf. relais
	18	Accueil NP	M	Restaurant	Nouveau personnel
31/01/14		Formation NP inf.	M/W	L. informatique	NP inf.
28/01/14		Formation NP ASA	M/W	L. informatique	NP ASA

L'informatisation au CHR en 2014

L'informatisation du dossier patient

L'outil informatique "Polymédis-Xperthis" sera progressivement installé dans l'ensemble des services et consultations du CHR.

Comme vous le savez, le dossier patient informatisé regroupe la prise en charge infirmière, le dossier médical et également la prescription médicale

Techniquement, les activités infirmières et la prescription des médicaments seront mises en production dans chaque unité sur un délai de 4 à 6 semaines/unité.

Un accompagnement est prévu par l'équipe de paramétrage durant cette période.

La formation du personnel soignant et médical sera réalisée dans les 15 jours qui précèdent le démarrage dans une unité de soins.

En 2013, les équipes de soutien ont réalisé le paramétrage et l'implémentation des services d'urgences et de soins palliatifs.

Les services gériatriques et SP seront informatisés en 2014 selon la planification réalisée avec les soignants concernés.

A cette fin, différents groupes infirmiers sont constitués :

- des infirmiers (ères) paramétreurs chargé(e)s de paramétrer le logiciel pour l'ensemble des unités de soins du CHR;
- des infirmiers (ères) de référence chargé(e)s de la formation et de l'accompagnement de l'équipe de soins dans l'utilisation du logiciel H++,
- des infirmiers (ères) qui constituent le groupe de décision « métier » et qui fournit le travail à paramétrer.

Ce dernier groupe appelé groupe d'écriture professionnelle (GEP) veille notamment à la mise en application de la démarche en soins, et au maintien des transmissions ciblées.
Le GEP a également comme mission de lister les plans de soins existants, et d'inviter les infirmiers(ères) en chef à collaborer à la création de protocoles spécifiques.

Pendant cette période transitoire qui va mixer à la fois les documents « papiers » et les données informatisées, nous invitons les infirmiers (ères) en chef à maintenir les évaluations hebdomadaires des dossiers infirmiers selon les consignes transmises par écrit en septembre 2012.

Le rôle de l'infirmier, de l'infirmière en chef est déterminant pour son unité, et mettra en lumière l'ensemble du travail de son équipe à travers la constitution d'outils essentiels pour l'implémentation du programme H++.

Où en sommes-nous dès à présent?

La carte d'identité de chaque unité a été actualisée.
Il s'agit d'un outil précieux pour l'étudiant et le nouveau personnel.

Chaque carte d'identité met notamment en évidence les contextes d'admission, les pathologies rencontrées, les actes techniques, l'organisation des soins, les traitements administrés.

Les soignants travaillent maintenant à l'actualisation des plans de soins, des ordres permanents, des protocoles spécifiques à leur spécialité.

Calendrier prévu en collaboration avec l'équipe de paraméteurs :

1er PDF : du 30/01 au 31/01

MT5 : du 19/02 au 21/02

WC3 : du 16/03 au 28/03

WCO : du 8/04 au 19/04

Le calendrier subit parfois des adaptations afin de résoudre les difficultés rencontrées.

Le suivi pour le second semestre 2014 sera proposé et validé par le Comité de Direction.

Planification des horaires informatisés

L'outil informatique Sp.Expert sera implémenté dans le courant du second semestre 2014.

L'acquisition de ce programme a d'une part pour objectif, de simplifier l'administration pour l'ensemble des responsables de services et le service Ressources Humaines (Payroll) et d'autres part, d'uniformiser la planification des horaires à l'ensemble de notre institution.

Des formations internes sur les postes de travail de chaque responsable de service s'organiseront afin de vous familiariser avec ce nouveau programme.

La migration Office 2010

Office 2010 est ou sera implémenté à l'ensemble des services de l'institution. Afin de permettre à tout à chacun de se familiariser avec cet outil, un lien e-learning est disponible :

https://business.microsoftelearning.com/

La procédure à suivre concernant ce lien se trouve sur notre intranet.

Formation bureautique – Fonds social pour les hôpitaux privés – Formations externes

1. Initiation au PC

Public cible

Toute personne n'ayant aucune notion d'ordinateur.

Objectif

Comprendre le fonctionnement d'un ordinateur et se familiariser aux fonctionnalités du système d'exploitation Windows.

Durée

1 journée.

2. Word intro 2007/2010

Public cible

Toute personne ayant déjà acquis les notions de base de l'ordinateur mais n'ayant aucune ou peu de connaissance de Word.

Objectif

Acquérir les bonnes pratiques pour manipuler efficacement le traitement de texte en vue de réaliser des documents de qualités.

Durée

2 jours.

3. Word avancé 2007/2010

Public cible

Cette formation est destinée aux travailleurs qui utilisent quotidiennement le logiciel Word. Une connaissance de base minimale est donc requise.

Objectif

Automatiser la création des documents par l'utilisation des styles et modèles. Maîtriser tous les aspects du publipostage.

Durée

2 jours.

4. Excel intro 2007/2010

Public cible

Toute personne ayant déjà acquis les notions de base de l'ordinateur mais n'ayant aucune ou peu de connaissance d'Excel.

Objectif

Apprendre dès le départ à travailler correctement avec des feuilles de calcul, des graphiques et des bases de données.

Durée

2 jours.

5. Excel avancé 2007/2010

Public cible

Cette formation est destinée aux travailleurs qui utilisent quotidiennement le logiciel Excel. Une connaissance de base minimale est donc requise.

Objectif

Pouvoir manipuler des tableaux de données et en extraire des informations statistiques. Maîtriser les fonctions de calculs complexes.

Durée

2 jours.

6. Access intro 2007/2010

Public cible

La formation est destinée aux travailleurs qui veulent acquérir une connaissance de base en MS Access. Une certaine expérience avec Word et Excel est utile mais pas nécessaire.

Objectif

Etre capable de créer et gérer une base de données simple.

Durée

2 jours.

7. Access avancé 2007/2010

Public cible

Les participants doivent avoir suivi une formation de base en Access ou avoir une expérience équivalente.

Objectif

Réaliser des filtres et extraire des données afin d'obtenir des informations statistiques.

Durée

2 jours.

8. Outlook intro 2007

Public cible

Les travailleurs qui souhaitent acquérir une connaissance de base de MS Outlook.

Objectif

Apprendre à gérer efficacement sa messagerie Outlook.

Durée

1 journée

9. Outlook avancé 2007

Public cible

Les travailleurs qui ont déjà un peu d'expérience avec les e-mails et qui souhaitent en savoir plus sur les possibilités offertes par Outlook.

Objectif

Apprendre à travailler de manière optimale avec toutes les fonctionnalités afin qu'Outlook n'ai plus de secret pour vous. Ceci vous permettra de mieux vous organiser dans votre travail au quotidien et entre autres de combiner différentes « composantes » d'Outlook.

Durée

1 journée.

10. Créer une présentation professionnelle avec Powerpoint

Public cible

Toute personne ayant une expérience de Powerpoint mais souhaitant approfondir et élargir leurs compétences.

Objectif

Apprendre à créer une belle présentation dynamique et professionnelle en utilisant de façon optimale les nombreuses possibilités qu'offre ce logiciel. En d'autres termes, comment capter l'attention de votre public à l'aide d'un diaporama soigné.

Durée

1 journée.

Organisation

Adresser la demande de formation selon la procédure instaurée.

Le document ad hoc est disponible sur l'intranet :

Pour le département infirmier : **eliane.ledune@chrmh.be**

Pour les autres départements : **lucie.augeri@chrmh.be**

Ateliers RCP

Procédure d'Urgence interne(PUI)

A l'attention de tout le personnel

Objectifs des formations :

Structurer une prise en charge optimale du patient adulte en arrêt cardiaque et respiratoire.

Les formations s'organisent dans l'unité, de 14h à 15h.

Répondre aux questions suivantes :

- Quel matériel dois-je vérifier régulièrement dans mon unité ?

- Quelles sont les consignes relatives à la procédure d'urgence interne ?

- Quelles sont les étapes de la RCP de base ?

- Que dois-je faire en attendant les secours ?

La formation concerne la réanimation du patient adulte.

La RCP néonatale et de l'enfant sera organisée en collaboration avec les services concernés (maternité, pédiatrie et néonatologie).

Les infirmiers(ères) des services d'urgence des deux sites assurent la formation en collaboration avec les infirmiers et infirmières des services des soins intensifs.

Personnes ressources :

Site de Mons :

Tonina Zaru, infirmière en chef aux Urgences (065/385751)

Françoise Bernier infirmière en chef aux Soins Intensifs (065/385766)

Site de Boussu :

Jean-Pol Baudet, infirmier en chef aux urgences (065/385403)

Christophe Hennebert, infirmier en chef aux Soins Intensifs (065/359407)

Calendrier année 2014

Saint-Joseph	Date	Warquignies	Date
3ème tour	1/04	Ortho et revalidation	23/04
4ème tour	17/03	HJ médico-chirurgical/HJG	21/05
5ème tour et HJG	9/10	B3	5/11
6ème tour	7/05	C0	31/03
1er PDF	22/05	C1	25/06
2ème PDF	5/06	C2	07/05
Dialyse	31/03	C3	12/02
HJ médical + endoscopie	19/06	Pédiatrie	12/03
HJ chirurgical	24/04	Bloc opératoire	19/03
Maternité	16/09		
Pédiatrie	25/10		
Bloc opératoire	25/09		

Le personnel qui ne peut être présent dans son service est invité à choisir une autre date, et à prévenir le service concerné.

Fiche de consignes en situation d'incendie

Public-cible : Personnel du CHR

Objectif :

- clarifier les pratiques adaptées en situation d'incendie et diffuser une fiche de consignes spécifiques au service

Organisation :

L'information sera donnée lors d'une réunion d'équipe afin de toucher un maximum de personnes.

Durée 1h

Nous contacterons les services afin de fixer le calendrier.

Contacts et personnes ressources :

Christophe.hennebert@chrmh.be

Eliane.ledune@chrmh.be

Les formations s'organiseront en collaboration avec deux infirmiers pompiers du CHR:

- Nicolas Moucheron (065/655555, urgences de Mons)
- Georges Gérard (065/385597, B3, Warquignies)

Le drainage thoracique

Public-cible : les infirmiers(ères) et étudiants

Les assistants

Objectif : - Actualiser le protocole de prise en charge du patient

(Préparation du matériel, accompagnement et positionnement, surveillance)

- Rappeler les bonnes pratiques

Organisation :

Le protocole sera présenté dans les services après validation par le Dr D'Odémont et le Dr Richez.

Personnes ressources :

Site de Mons : Angelina Ensabella (065/385799)

Site de Boussu : Damée Ludovic (065/385659)

Formations organisées en collaboration

avec le CESI

Prévention Lombalgies

Manutention des charges inertes – gestes et postures

Prévention des troubles musculo-squelettiques, dont les maux de dos, liés aux gestes répétitifs et inadaptés, aux transports et aux manipulations de charges.

Secteurs concernés en priorité en 2014: les services de brancardage des patients, brancardage des chariots repas, la cardiologie, la gériatrie.

Manutention des patients

But poursuivi: développer une politique de prévention du risque de dorso-lombalgie en rappelant quelques recommandations, et par le bon usage du matériel de manutention mis à la disposition des unités.

Méthode : observation du poste de travail et immersion dans le milieu du travail quotidien avec Sebastien GOFFINET, kinésithérapeute, formateur au CESI, Conseiller en Prévention Niveau II (sebastien.goffinet@cesi.be),

Pour vous aider à mettre en place cet objectif de service :

eliane.ledune@chrmh.be



Information & Formation en radioprotection

Module théorique d'information et formation des travailleurs, apprentis, étudiants et personnes susceptibles d'être exposées aux rayonnements ionisants conforme à l'article 25 de l'AR du 20/07/01.

Cette formation est une obligation légale et doit être donnée annuellement aux travailleurs professionnellement exposés aux radiations ionisantes (porteurs d'un dosimètre agrée).

L'information porte notamment sur :

- les risques du travail et les premiers soins éventuels;
- les normes de base concernant la protection contre l'exposition aux rayonnements ionisants;
- les règles de bonne pratique assurant une protection efficace et les précautions collectives et individuelles à prendre;
- la signification des signaux d'avertissement, des symboles ...;
- les consignes d'urgence au niveau du poste de travail et les plans d'urgence de l'entreprise ;
- l'importance de se conformer aux prescriptions techniques et médicales.

Une attention particulière sera réservée à l'information des femmes (risque pour l'embryon, le fœtus, risque de contaminer le nourrisson allaité au sein en cas de contamination corporelle), ...

Intervenant : **Christian Hunin**, Expert en radioprotection

RP Protect SPRL

Public cible :

Les professionnels porteurs d'un dosimètre : personnel des consultations de médecine interne, de la coronarographie, de la scintigraphie, du dispensaire, du bloc opératoire, des soins intensifs, des urgences, de l'entretien nettoyage, de l'entretien technique, du brancardage, de la radiographie, de la scintigraphie.

Information tout public	
Saint-Joseph	**Warquignies**
12 mai	25 juin
1er octobre	5 novembre
De 9 h45 à 10 h45	De 9 h45 à 10 h45
Au restaurant	Au restaurant

Information ciblée			
	Où ?	Mons	Warquignies
Technologues	Service radiographie (de 11h à 12h)	**12 mai et 1er octobre**	**25 juin et 5 novembre**
SI	Service des SI (de 13h-14h)		
Bloc opératoire	Au Bloc opératoire (de 14h15-15h15)		
Scintigraphie	Service scintigraphie (16-17h)	**3 Octobre, Mons**	

Formations internes

Formation au management

A l'attention des cadres, responsables fonctionnels et des infirmier(ère)s en chef

Objectifs :

- Renforcer la maîtrise de gestion d'équipe des responsables et plus particulièrement dans les domaines du règlement de travail et l'environnement syndical

Plage Horaire : de 09h00 à 12h00

Intervenant :

Lucie Augeri – Responsable Développement Ressources Humaines

Saint-Joseph	Où ?	Warquignies	Où ?
19/05/2014	Pédiatrie	28/04/2014	Restaurant
22/09/2014	Pédiatrie	16/06/2014	Restaurant

Formation à l'attention

Des infirmiers(ères) en chef

Agrément & Octroi du complément fonctionnel

(*) Faire référence à l'imposition par l'A.R. du 13 juillet 2006 (MB 28/08/2008) modifiant les normes auxquelles les hôpitaux et leurs services doivent répondre.

Le chef du Département infirmier, les infirmiers Chefs de Service et les infirmiers en chef doivent suivre une formation permanente **d'au moins 60 heures par période de 4 ans**, afin d'entretenir leurs connaissances et compétences dans les domaines suivants :

- l'organisation et la gestion des ressources humaines, y compris le coaching
- la législation sur les hôpitaux, y compris la législation relative au financement des hôpitaux
- la législation sociale
- les principes de la gestion d'entreprise
- l'épidémiologie
- la gestion des données hospitalières
- l'efficacité et qualité des soins
  Une journée de formation coaching sera organisée en 2014.

Outils de Communication et de négociation dite « raisonnée »

Dialogue, escalade dans le confit, gestion des émotions, outils de communication … cycle de formation interne pour le personnel

Le médiateur des plaintes vous propose un cycle de mini-formations (2h par thème) dont l'objectif est de vous offrir quelques outils de communication et de négociation dite « raisonnée », applicables immédiatement, qui vous permettront de mieux aborder la gestion de conflit sur le terrain, que ce soit avec les patients ou au sein de votre équipe.

La formation s'articule autour d'une approche théorique et de mises en situation (jeux de rôle et exercices).

A ces formations s'ajoute la possibilité de **réunions d'intervision** de 60 minutes à 90 minutes : échanges d'expériences de crise vécues, la manière dont elles ont été gérées par les un(e)s et par les autres, avis du médiateur et offre de solutions alternatives.

Ces formations se donneront dans les services, à la carte, et à la demande du personnel.

Informations complémentaires:

Aline De Walsche, médiateur des plaintes, tél. 065.35.93.67 - mail : aline.dewalsche@chrmh.be

Formation d'équipiers de 1ère intervention

Conformément à l'A.R.52,10,6 du RGPT

(Code du Bien-Etre au Travail)

Objectifs:

Former des personnes ressources dans l'entreprise. Celles-ci pourront intervenir de manière éclairée lors d'un début d'incendie.

Modalités : Formation théorique et pratique

(manipulation et mises en situation)

Programme théorique (1h)

- Le feu, l'incendie ;
- La prévention : les causes de l'incendie ;
- Les conséquences des incendies : humaines, environnementales, financières ;
- La combustion ; la propagation ; les classes de feu ;
- Les agents extincteurs ;
- Les différents extincteurs : reconnaissance en local et mode d'emploi ;
- Les risques spécifiques au milieu hospitalier ;
- Les moyens de secours internes à l'entreprise ;
- Reconnaissance en local des moyens de secours de l'entreprise ;
- L'incendie : avant et pendant ;
- Les consignes de sécurité et d'évacuation, leur application.

Programme pratique (2h)

- Réaction sur un début d'incendie simulé ;
- Application des consignes de sécurité ;
- Reconnaissance et mode d'emploi de l'extincteur approprié au type de feu ;
- Les réflexes sur la conduite à tenir en cas d'incendie, les consignes, l'alarme, l'évacuation ;
- Les modes d'emploi des extincteurs ;
- La mise en œuvre des moyens d'extinction ;
- Sensibilisation pratique, extinction d'un feu ;
- Déplacement dans un local enfumé ;
- Visite et reconnaissance en local des moyens de secours.
- Tous les participants éteignent au minimum 1 incendie simulé et doivent se déplacer et trouver la sortie dans un local enfumé.

Moyens mis en œuvre :

- Formateur : pompier expérimenté et agrée
- Un module générateur de flamme sans eau fonctionnant au gaz (flamme de 2 m)
- Un module générateur de fumée très haut débit (210 m^3/min)

Sur-tenue en papier, masque avec cartouche si souhaité pour certains participants.

Nombre de participants par formation <u>: maximum 14</u>

Intervenants : Christian Hunin (Ing, RP Protect SPRL), en collaboration avec les services d'incendie de Jurbise

Où ?	
Site de Warquignies Accueil au restaurant de l'hôpital	
Mercredi 4 juin	**De 9h à 12h**
Mercredi 17 septembre	**De 9h à 12h**

Le participant aura une tenue permettant de faire des exercices pratiques ou une sur-tenue de protection en papier (pas de vêtement de ville, de jupe,…)

Une attestation de formation EPI sera remise

à chaque participant

A l'attention du nouvel engagé

L'accueil du nouvel engagé s'effectue en trois étapes

1. L'accueil informatif individuel

Depuis 2012, en collaboration avec le Département des Ressources Humaines, nous mettons à la disposition du nouvel engagé (NE),

Une feuille de route appelée check list du NE.

Cette feuille de route détermine les différentes étapes incontournables du NE depuis son entretien jusqu'à sa prise de fonction dans son service.

Le document est partagé avec le NE dès son engagement.

2. L'accueil institutionnel du nouvel engagé

Il est organisé par la Direction générale et les responsables hiérarchiques directs des nouveaux engagés.

Les responsables syndicaux sont également conviés.

Il se déroule trois fois par an (en juillet, à la mi-septembre et fin janvier) et est organisé pour toutes les catégories professionnelles.

Les dates sont programmées en début d'année et figurent dans cette brochure.

La journée d'accueil concerne le nouveau personnel soignant engagé pour une période d'au moins un mois sans interruption au sein du CHR.

Les objectifs de l'accueil sont les suivants :

- présenter l'institution, ses services ;
- favoriser l'intégration du nouvel engagé, et encourager la collaboration entre les métiers ;
- clarifier pour le nouveau travailleur des thèmes importants visant sa sécurité au travail, le respect des règles élémentaires en hygiène hospitalière quelques procédures en matière de ressources humaines, l'informatique au CHR, l'accès à l'information pour tous via l'intranet, le programme de formations internes, et diverses informations utiles pour le nouvel arrivant ;
- décrire le rôle des Comités légaux.

Accueil institutionnel du nouvel engagé	
Site de Saint-Joseph	**Site de Warquignies**
Jeudi 27 mars	**Jeudi 20 mars**
Jeudi 19 juin	**Jeudi 26 juin**
Jeudi 4 décembre	**Jeudi 18 décembre**
De 14h à 15h30 au restaurant du site concerné	

3. L'accueil spécifique métier

Il se décline en deux phases : **l'accompagnement et la formation**

a) L'accompagnement du nouveau prestataire est délégué à l'infirmier(e) en chef qui organise le parrainage de l'intéressé(e) jusqu'à ce que son autonomie dans les soins soit suffisante.

L'infirmière en chef bénéficie d'une « check list » qui lui permet de planifier avec le NE les différentes étapes de l'accompagnement.

L'infirmier(e) en chef explique, et assure le suivi du **dossier d'évaluation** selon la procédure fixée et pour une durée de 1 année au minimum.

b) Différents modules de formations internes permettent au nouveau d'appréhender plus rapidement les aspects pratiques et quotidiens du métier

A l'attention de l'infirmier(e) NE :

Calendrier des formations à l'attention du personnel infirmier et aide-soignant nouvellement engagé

Infirmier(e)s	Aide Soignant(e)
Jeudi 6 février	Jeudi 28 janvier
Jeudi 3 juillet	Jeudi 22 mai
Jeudi 2 octobre	Jeudi 16 octobre
De 9h à 15h	De 9h à 13h

Les formations se dérouleront dans un local adapté, sur le site de Saint-Joseph.

L'information vous sera précisée ultérieurement.

L'après-midi de l'étudiant



Comme nous l'avons régulièrement précisé, l'accompagnement de l'étudiant engage notre responsabilité dans les soins qui lui sont confiés.

Ainsi, nous insisterons sur le travail en binôme, la supervision et l'information, sur le partenariat avec l'infirmier(ère) professeur(e) pour des soins de qualité, en toute sécurité pour les patients.

Depuis deux ans, nous mettons en place avec les services une « après-midi découverte » sur chaque site hospitalier, à l'attention des étudiants en stage.

Le but de l'après-midi consacré à l'étudiant étant de partager les objectifs institutionnels et l'interdisciplinarité au service du patient.

Après-midi des étudiants	
Site de Saint-Joseph	Site de Warquignies
Mardi 29 avril	Jeudi 3 avril
Mercredi 22 octobre	Jeudi 23 octobre
De 14h à 15h30	De 14h à 15h30

Nous invitons les infirmiers et infirmières en chef à libérer les étudiants afin qu'ils participent

à l'« après-midi » qui leur est consacré.

La gestion du stress

Apprendre à gérer son stress au quotidien

Objectif de la formation

- Comprendre les mécanismes du stress et repérer les facteurs organisationnels et personnels du stress ;

- Acquérir des méthodes et reflexes personnels de gestion du stress pour améliorer son efficacité au travail et sa qualité de vie ;

- Apprendre à faire appel à ses ressources individuelles pour pouvoir récupérer rapidement

Le stress professionnel n'est pas une fatalité. Apprendre à réagir

Objectif de la formation

- Sensibiliser le public cible aux mécanismes de stress tout en les initiant à des outils de prévention et d'adaptation.

Information : lucie.augeri@chrmh.be

La communication

Communiquer avec respect. Je m'en soucie pour moi …. Et pour les autres

Objectif de la formation

- Agir positivement avec son interlocuteur (patient, famille, …)
- Lui rendre un meilleur service
- Collaborer efficacement entre collègues
- Eviter malentendus, conflits, frustrations et montée de stress

Information : lucie.augeri@chrmh.be

Hazard Analysis and Critical Control Points

Objectif de la formation

Sensibiliser le personnel et les responsables en cuisine de collectivités aux objectifs et à l'application des principes de l'HACCP.

Pour information : lucie.augeri@chrmh.be

Comités et groupes de travail

Comités Nursing

A l'attention des Infirmier(e)s en Chef

Objectifs des réunions :

- Aborder des thèmes en rapport avec les priorités du Département, ses objectifs pour l'année en cours.
- Aborder des aspects relatifs à la législation sociale et aux programmes de soins.

Plage Horaire : de 13 h – 13 h 30 à 16 h – 16 h 30

Intervenants : Madame Jacquet, les cadres du Département,

des invités pour des communications ponctuelles

Calendrier des Comités nursing

Saint-Joseph	Où ?	Warquignies	Où ?
31/01/14			
12/02/14	Salle de pédiatrie	21/02	Restaurant
12/03/14	M/W	21/03	annulé
02/04/14		25/04	
14/05/14		23/05	
11/06/14		20/06	
11/09/14		19/09	
15/10/14		24/10	
19/11/14		28/11	
10/12/14		19/12	

Hygiène Hospitalière

Public-cible : A l'attention des Infirmier(e)s Référent(e)s en Hygiène

Objectif : Actualiser les pratiques en Hygiène Hospitalière

Plage Horaire : de 13 h 45 à 15 h 15

Intervenants : Marie-Christine Leuckx et Françoise Hanard, Infirmières chef de services et hygiénistes

Mons / Mardi	Warquignies / Jeudi
28/01	23/01
25/02	27/02
25/03	27/03
22/04	24/04
27/05	22/05
24/06	19/06
30/09	25/09
21/10	23/10
25/11	20/11

Groupe de travail soins de plaie

Public-cible :

infirmier(e)s de référence « soins de plaies »

Objectifs principaux du groupe de travail :

- partager les savoirs et les pratiques de terrain.
- se référer aux recommandations en usage
- uniformiser les pratiques, le matériel et la politique de prise en charge des Plaies

Modalités : **4 séances de 2 heures** sont programmées cette année 2013

Où	Dates	Heure
Site de Mons A préciser	26 février	De 13h30 à 15h30
	21 mai	
	10 septembre	
	26 novembre	

Etude de prévalence des Escarres prévue aux dates suivantes, à 13 h : le 25 mars, le 17 juin, le 23 septembre, le 25 novembre 2014

Infirmières de référence en Gériatrie

Public-cible : A l'attention des infirmier(e)s référent(e)s

Objectifs des formations : Favoriser l'approche gériatrique et développer un accompagnement adapté de la personne âgée.

Plage Horaire : de 13 h 30 à 15 h

Intervenants : infirmières et paramédicaux de l'équipe pluridisciplinaire de **L**iaison **G**ériatrique, en collaboration avec Marc Amand (infirmier responsable du Programme de Soins Gériatrique)

Site de Saint-Joseph : local ergo du 5ème tour

Site de Warquignies : local ergo SPLM

Saint-Joseph (mardi)	Warquignies (vendredi)
Mardi 11 mars	Vendredi 28 mars
Mardi 11 juin	Vendredi 27 juin
Mardi 7 octobre	Vendredi 10 octobre

Groupe de travail de l'infirmier(ère) relais pour l'étudiant

- Public-cible : l'infirmier(ère) de référence de l'unité de soins, en collaboration avec les infirmières professeurs
- Les missions de l'infirmier(ère) relais :
  Accueillir l'étudiant en début de stage, lui faire découvrir le service et l'aider à s'intégrer dans un travail d'équipe.
  Lui permettre de progresser et être garant d'une évaluation objective

- Les objectifs pour cette année :
  1. Préciser les missions de l'infirmier(ère) relais ;
  2. Mettre en place un rapport d'étonnement ;
  3. L'évaluation en stage

Site de Saint-Joseph	Site de Warquignies
Mercredi 30 avril	Mercredi 18 mars
Mercredi 24 septembre	Mercredi 8 octobre
Mercredi 17 décembre	Mercredi 3 décembre
Hôpital de jour G (local ergo)	C3 (local ergo)
De 13h45 à 14h45	

Commission Qualité et Sécurité du Patient

1) Ses missions…

- Développer une culture de la qualité des soins et de la sécurité du patient au sein de l'entreprise
- Participer activement à la réalisation du contrat Q&S qui lie le CHR et la Santé Publique depuis 2007
- Encourager et soutenir les projets internes au niveau des différents départements et des acteurs de soins

2) Les objectifs pour 2014…

- Utilisation intelligente et croissante de la FEI (voir point 3))
- Déploiement de 3 objectifs afférents aux 3 thèmes spécifiques du contrat Q&S : la gestion des médicaments à haut risque, l'identito-vigilance et la « safe surgery » + poursuite du projet d'amélioration des soins transmuraux
- Préparation de l'audit externe en médecine nucléaire

- Préparation du 2ème audit de contrôle ISO 9001 à La Maison Comtesses

- Aide à l'organisation logistique du volontariat

- Maîtrise des documents de Polymedis selon la codification ISO

- Soutien logistique à la mise en place du projet déposé auprès de la Fédération Belge contre le cancer (ateliers thérapeutiques pour les patients cancéreux)

- Encadrement d'une mémorante en psychologie qui effectue sa recherche sur le burn-out des soignants en soins intensifs.

- Prochaines dates de la Commission 2014 : le 13/03, le 12/06, le 11/09 & le 04/12.

3) Un challenge pour 2014…

En amont des soins que nous donnons au patient se trouve l'identification des événements indésirables concernant celui-ci. Un événement indésirable concerne toute circonstance ou fait qui aurait pu entraîner, ou a entraîné, une atteinte inutile pour le patient (atteinte = altération d'une structure ou d'une fonction de l'organisme et/ou effet délétère qui en résulte).

Il est aujourd'hui possible de compléter la FEI (Fiche d'Evénement Indésirable traçant ces incidents) de façon informatique, et non plus en version papier.

Nous attirons l'attention sur le fait que cette fiche doit pouvoir être complétée par TOUS les membres du personnel qui sont en contact direct avec le patient.

C'est pour cette raison que les employés de l'institution sous CDI possèdent actuellement un identifiant et un code d'accès leur permettant de compléter la fiche « en ligne ». Pour ce faire, ouvrez Intranet, cliquez sur l'icône « Applications », puis « Fiche d'Evénement Indésirable », entrez vos donnez personnelles et complétez la fiche. Une fois tous les champs requis complétés, fermez le document et il sera automatiquement enregistré et envoyé au coordinateur qualité et sécurité du patient.

Si vous avez la moindre question concernant l'utilisation de la fiche, n'hésitez pas à contacter Caroline Boland, coordinateur qualité et sécurité du patient, au 0476/76 21 25.

La quasi majorité des services a reçu l'information, mais si vous souhaitez mon passage pour une démonstration ou des explications supplémentaires, vous pouvez également me contacter et nous fixerons un rendez-vous.

Caroline.boland@chrmh.be

Comité nutritionnel

Le Comité nutritionnel a pour objet de déterminer la politique nutritionnelle mise en place au CHR Mons-Hainaut.

Lors de ces réunions, sont invités des représentants de le Direction, des cadres de département, des médecins, des paramédicaux et des pharmaciennes.

Le Comité se réunit quatre fois par an afin de déterminer de façon collégiale et d'objectiver les décisions destinées à améliorer la prise en charge nutritionnelle du patient

Priorités 2014 :

Diffuser dans les services concernés le protocole relatif à l'alimentation entérale après validation par les équipes médicales.

Adapter nos pratiques pour objectiver les besoins nutritionnels de la personne dénutrie et répondre au mieux à ses besoins.

Comité nutritionnel – jeudi de 15h à 17h	
Quand ?	**Où ?**
Jeudi 20/03	Site de Mons, pédiatrie
Jeudi 19/06	Site de Boussu, restaurant
Jeudi 12/09	Site de Mons, pédiatrie
Jeudi 04/12	Site de Boussu, restaurant

Formation des volontaires (février-mars 2014)

- **<u>Jeudi 20 février 2014 de 13h30 à 16h30</u>**
  Salle de la régie des eaux, 1er étage – 1ère porte à gauche (Boulevard F. Masson, 5 – 7000 Mons)

1er module:

- présentation de l'institution
- la loi sur le volontariat
- les principes du volontariat et le profil de fonction du volontaire du CHR
- le secret professionnel
- l'hygiène en milieu hospitalier

par Sonia Ben Ali et Cécile Bissot

- **<u>Mercredi 26 février 2014 de 9h à 12h</u>**
  Salle de pédiatrie (Saint-Joseph, 2ème étage)

2ème module:

- l'écoute, la communication verbale et non verbale,
- l'empathie...

- jeux de rôle et exercices pratiques

par Marie Brouwer et Anne Marot

- **Vendredi 14 mars 2014 de 10h à 13h**
  Salle de la régie des eaux, 1er étage – 1ère porte à gauche (Boulevard F. Masson, 5 – 7000 Mons)

3ème module:

- la personne âgée: approche gériatrique, aspects psychologiques et relationnels
- la validation

par Sonia Ben Ali et Déborah Urbain

- **Vendredi 21 mars 2014 de 13h30 à 16h30**
  Salle de la régie des eaux, 1er étage – 1ère porte à gauche (Boulevard F. Masson, 5 – 7000 Mons)

4ème module:

- le cerveau et les troubles cognitifs
- a personne âgée et les différents types de démence

par Cécile Bissot et Déborah Urbain

- **Mercredi 26 mars 2014 de 9h à 12h**
  Salle de pédiatrie (Saint-Joseph, 2ème étage)

5ème module:

- le patient atteint du cancer, connaissances sur la maladie grave et quelques concepts psychologiques
- les soins palliatifs
- la mort et le deuil

par Caroline Boeve et Anne Marot

- **Jeudi 3 avril 2014 de 13h30 à 17h30**
  Salle de la régie des eaux, 1er étage – 1ère porte à gauche (Boulevard F. Masson, 5 – 7000 Mons)

6ème module: (13h30 à 16h30)

- l'enfant et sa famille face à la maladie
- l'enfant en visite
- l'enfant malade
- l'humanisation des soins

par Sonia Ben Ali et Françoise Ferain

et 7ème module: (16h30 à 17h30)

Echange entre tous les volontaires du CHR

Présence des psychologues.

NOTES



eliane.ledune@chrmh.be
lucie.augeri@chrmh.be